

Conferencias de historia familiar exitosas en su estaca

Definición: Una conferencia de historia familiar es una actividad de servicio a la comunidad de entrada libre, con actividades genealógicas didácticas para enseñar principios y prácticas útiles para la investigación.

Duración: Una conferencia puede ser de un día solamente o puede hacerse varios días seguidos. Los visitantes pueden llegar a cualquier hora, permanecer en el edificio el tiempo que deseen y asistir a las presentaciones que más les llame la atención.

Invitados: Las conferencias de historia familiar son más exitosas cuando se enfocan en servir a la toda comunidad y no solamente a los miembros de la Iglesia, entendiendo por comunidad todos los habitantes de la ciudad que puedan tener interés genealógico (vecinos, genealogistas, historiadores, archivistas, estudiantes de universidades, etc).

Presentadores: Los presentadores no necesitan ser genealogistas profesionales. Pero la conferencia es mucho más exitosa cuando los presentadores son miembros que tienen experiencia en investigación genealógica y genealogistas invitados, que comparten consejos o presentaciones especiales con los asistentes.

Contenido: Se debe tener en cuenta que entre los asistentes hay miembros y no miembros y por ello los contenidos son más útiles cuando atienden a las necesidades de unos y otros, y no solo de los miembros de la Iglesia. Las siguientes secciones han mostrado ser de gran interés:

- **Exposiciones:** Un área de la capilla (el salón cultural por ejemplo) dedicado a exponer los resultados de la investigación de miembros de la Iglesia y genealogistas (compilaciones, reportes, fotos, videos, etc), al igual que materiales útiles de consulta genealógica (afiches con consejos e información, libros, revistas, etc.).
- **Mini-clases:** Clases muy cortas en las que se explican principios esenciales de un tema específico (recursos en Internet, nuevo FamilySearch, indexación, foros,

wiki, etc). Se puede, por ejemplo, asignar un salón para un tema específico y dar la misma clase de manera rotativa. Es recomendable tener intervalos entre las clases que permitan que los participantes visiten las exposiciones.

- **Talleres:** Área de computadoras, donde los usuarios tienen un tiempo determinado (10 minutos, por ejemplo) para practicar lo que han aprendido durante las mini-clases, con la ayuda de personal de la conferencia que les resuelva dudas o les guíe a través de tareas de prácticas predefinidas. Es recomendable controlar el tiempo que cada persona practica en las computadoras, de modo que todos los asistentes que deseen puedan tomar los talleres.
- **Presentaciones especiales:** Un par de veces durante el día se puede usar un salón grande (el salón sacramental, por ejemplo) para una presentación especial por parte de un genealogista o alguien más en cuanto a temas interesantes de genealogía e historia familiar. Se debe tener cuidado que estas presentaciones no sean tan frecuentes que el resto de las actividades de la conferencia se detenga totalmente.
- **Video presentaciones:** Se puede tener uno o más salones donde se presenten breves videos interesantes de valor genealógico.

Comité organizador: La conferencia la puede programar la estaca bajo la dirección del miembro del sumo consejo encargado de la historia familiar, pero el éxito dependerá de la labor de comités eficientes. El comité organizador está conformado por los presidentes y vicepresidentes de cada comité.

Tiempo de preparación: Las conferencias más exitosas son las que empiezan a coordinarse con mayor anticipación. Se recomienda empezar a preparar una conferencia unos seis meses antes, teniendo las primeras reuniones del comité organizador una vez por mes. Durante los últimos dos o tres meses las reuniones del comité organizador deberían ser semanales. Es buena práctica que el comité organizador brinde un reporte mensual en el consejo de

estaca, de modo que todos los líderes de la estaca puedan ofrecer sugerencias y apoyo adicional.

Comités: El presidente y vicepresidente de cada comité consiguen la ayuda de otras personas (miembros y no miembros) para las labores del comité. Se espera que el presidente y vicepresidente se comuniquen por lo menos una vez a la semana en cuanto a las actividades del comité. Cuando el presidente no puede asumir sus responsabilidades, el vicepresidente las asume. Cada comité se reúne independientemente con frecuencia. Los siguientes comités pueden ser de gran utilidad.

- **Comité de contenidos:** Se asegura que las clases, talleres y presentaciones especiales tengan contenidos útiles, interesantes y uniformes. Que todos quienes enseñarán una misma clase en horarios diferentes enseñen lo mismo. Que todos los que dirijan talleres prácticos lo hagan de manera uniforme y con contenidos coordinados con los contenidos de las mini-clases. Se pueden organizar subcomités para cada tipo de contenido (comité de mini-clases, comité de talleres, comité de exposiciones, etc). Se recomienda que un mes antes de la conferencia el comité de contenidos vea y evalúe cómo presentará su clase o presentación cada maestro y maestro suplente. Es recomendable tener un maestro suplente para cada clase.
- **Comité de publicidad:** La anticipación y mayor difusión son la medida del éxito de este comité. Entre otras tareas: (1) diseñan y distribuyen afiches informativos vistosos y atractivos en lugares concurridos de la comunidad (universidades, bibliotecas, conjuntos habitacionales, centros comerciales, etc.), (2) distribuyen volantes informativos en las capillas, (3) hacen anuncios por otros medios de comunicación (Internet, radio, periódicos, etc.), y (4) hacen invitaciones telefónicas y personales a grupos importantes tales como genealogistas, líderes de la comunidad, etc.
- **Comité de seguridad:** Se asegura de que existan las mejores condiciones de seguridad y protección para los asistentes y para los equipos que se utilizarán durante la conferencia. Es recomendable que este comité sea dirigido o asesorado por personas con experiencia en temas de seguridad.

- **Comité de primeros auxilios:** Se asegura de tener en todo momento personal de salud que pueda apoyar a los asistentes en algún caso de emergencia médica.
- **Comité de alimentación y refrigerios:** Donde la presidencia de estaca o comité organizador lo apruebe, se encarga del agua, refrigerios y alimentación de quienes participen en la organización y presentación de la conferencia. Usualmente se brinda agua a quienes dan clases, talleres y presentaciones especiales; un refrigerio a quienes van a estar toda una mañana o toda la tarde; y un almuerzo o comida a quienes deban permanecer en el evento todo el día.
- **Comité de logística y equipos:** Coordina la consecución, ubicación e instalación de los muebles y equipos que se utilizarán durante la conferencia, incluyendo mesas, manteles, computadoras, proyectores de video, etc. Se asegura de que haya suficientes computadoras con acceso a Internet, por cuanto la gran mayoría de los servicios de FamilySearch requieren de esta conexión. Puede ayudar a coordinar el uso de computadoras de otros centros de historia familiar cercanos. A menudo los hermanos de Operaciones y Mantenimiento de las Oficinas de la Iglesia apoyan a este comité.
- **Comité de señalización:** Se asegura de que los visitantes sepan exactamente la ubicación y horarios de cada presentación y clase, al igual que las rutas de evacuación y demás información importante.

Evaluación: Se pueden distribuir encuestas entre asistentes y presentadores para conseguir sugerencias para próximas conferencias. El comité da un reporte final en el consejo de estaca.

Algunos recursos útiles para afiches y presentaciones:
https://wiki.familysearch.org/es/Recursos_para_conferencias_de_historia_familiar

Ayuda adicional FamilySearch: El gerente de Soporte de FamilySearch de su área le podrá dar indicaciones en cuanto a qué temas y contenidos sería más útil incluir, y proveer capacitación para los presentadores. Comuníquese con Soporte de FamilySearch.

E-mail: soporte@familysearch.org

Teléfono: <http://contact.familysearch.org>